

« Les termes utilisés dans le présent cahier des charges pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes »

1. Mission

- Assumer la responsabilité pédagogique et la qualité des prestations de l'EJCM sous l'égide du Conseil de Fondation
- Assurer la bonne marche de l'enseignement, notamment par les plans d'étude et stimuler la veille pédagogique
- Gérer les ressources humaines pédagogiques
- Assurer le rayonnement de l'école, notamment par l'organisation de concerts et manifestations musicales
- Entretenir les relations à l'interne, avec les partenaires externes et les institutions de formation musicale

2. Responsabilité pédagogique

2.1. Veille stratégique

- Analyse et diffusion d'informations sur les innovations musicales et instrumentales, notamment au travers des travaux de l'Association Suisse des Ecoles de Musique
- Analyse de l'enseignement de nouveaux instruments
- Analyse et intégration des nouvelles méthodes d'enseignement
- Mise à jour des plans d'études
- Mise à jour des exigences aux examens pratiques

2.2. Examens

- Planification de dates
- Engagements des experts
- Engagements des représentants de la direction
- Etablissement de tous les horaires
- Organisations des pianistes accompagnateurs
- Présence à un maximum d'examens
- Suivi des résultats
- Contrôle de la présentation à un examen des élèves de la section générale, tous les 2 à 3 ans
- Organisation des examens « Cartes Talents »
- Supervision des examens du programme SAE

2.3. OPEN QUARTE LABEL

- Participations aux séances annuelles des écoles labellisées
- Préparation des certifications annuelles
- Préparation re-certification complète (tous les 3 ans)
- Suivi du dossier et mise à jour des documents
- Etablissement des nouveaux documents
- Communication à l'interne

2.4. Ensembles EJCM

- Suivi des ensembles existants
- Création de nouveaux ensembles
- Journée des ensembles
- Activités particulières avec les ensembles

2.5. Programme annuel

- Auditions, concerts, jardins musicaux, démonstrations d'instruments
- Heures fantastiques
- Midi concerts
- Workshops

3. Gestion des ressources humaines

3.1. Gestion de l'enseignement

- Analyse du nombre de professeurs
- Analyse de l'enseignement : quels instruments/cours sur quels sites
- Analyse de quels cours de groupes et sur quels sites

3.2. Engagements de nouveaux professeurs

- Analyse des besoins et ressources propres
- Mise au concours
- Analyse des dossiers de candidatures
- Premiers entretiens avec les candidats
- Leçons probatoires et organisation des leçons probatoires (date, élève, autres experts, etc...)
- Entretiens d'engagements
- Proposition au Conseil de Fondation qui ratifie la nomination

3.3. Relations avec les professeurs

- Application du règlement des professeurs
- Organisation des séances des professeurs
- Workshop formation continue pour les professeurs
- Suivi général de l'enseignement
- Entretien individuel à la demande de la direction
- Entretien individuel à la demande des professeurs
- En cas de besoin, soumet des mesures disciplinaires au Conseil de Fondation
- Séance régulière avec le représentant des professeurs
- En cas de besoin exclusion d'un professeur

3.4. Doyens

- Proposition des doyens au Conseil de Fondation qui ratifie la nomination
- Organisation des séances
- Etablissement des ordres du jour
- Conduite des séances
- Suivi des séances de branches

3.5. Relations avec les élèves

- Suivi des bilans de fin d'année scolaire « Professeur-Elève »
- Attribution des nouveaux élèves aux professeurs
- Entretien individuel à la demande des élèves ou de leurs parents
- Selon la situation, exclusion d'un élève

4. Organisation des concerts

- Contrôle de tous les programmes d'auditions et concerts
- Auditions, concerts et mini-concerts
- Concert de clôture
- Concerts invités
- Concert des Amis
- Concerts spéciaux

5. Relations externes

5.1. Relations RCJU

- Contrat de prestations
- Programme SAE
- Programme « Cartes Talents »
- Séances diverses

5.2. Relations extérieures

- Communication (médias, site web, réseaux sociaux, etc...)
- ASEM (séances, administration)
- Collaboration Lausanne, Fribourg, Sion, EJCM (Pre-College. OPHI; Master classes, etc...)
- Conservatoire de Belfort (grands projets, concerts FIMU)
- Conservatoire de Lucerne (musique folklorique et traditionnelle)
- FJM (suivi de la Convention EJCM-FJM, séances, etc...)
- Crescendo
- Concours divers

6. Travaux administratifs

- Participation aux séances du Conseil de Fondation, du Conseil de direction et de direction
- Rapports annuels (général, buts et résultats, etc...)
- Etablissement et suivi des divers règlements (élèves, professeurs, doyens, etc...)

7. Travaux administratifs en collaboration avec le directeur administratif

- Contrôle, visa et transmission des factures de matériel et services commandés par le directeur musical
- Planification des achats et entretien d'instruments
- Surveillance de l'application des règles de vie collective, hygiène, sécurité, au sein de l'établissement et mise en œuvre les actions de sensibilisation et les sanctions
- Etablissement des dossiers de présentation (achats instruments, folles journées, concours de piano, etc...) pour demandes soutiens financiers divers
- Suivi des sites et locaux d'enseignements
- Etablissement et suivi permanent des budgets avec tarifs d'écologie
- Préparation des dossiers, projets ou concours particuliers, y compris démarches de soutien financier

Remarque générale :

Ce cahier des charges se veut le plus complet possible et liste les tâches du directeur musical, sans pour autant être exhaustif. Même si une tâche n'est pas expressément mentionnée dans la liste, elle peut néanmoins être incluse et applicable à la mission du directeur musical.